



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

SEGRETARIO COMUNALE

Prot. N° 0021956
Cat. I Classe 1

Loano, lì 22/06/2018

Gent.mi

CABALLINI ALDO
SEDE

SORO GIANLUIGI
SEDE

VALLARINO LUIGI
SEDE

BONINO LORELLA
SEDE

DAMELE CRISTINA
SEDE

GAGGERO MARCO
SEDE

GALLINA ARIANNA
SEDE

GARGIULO MARTA
SEDE

PASTORINO GIOVANNI
SEDE

PIZZIGNAC CHIARA
SEDE

VICINANZA LUCIANO
SEDE

E p.c.

TABOGA ANTONELLA
SEDE

OREGLIA SARA

ARNEODO LORENZINA

U.R.P.

SEDE

Oggetto: Direttiva sull'accesso agli atti

Con precedente nota della scrivente era stata data una prima informativa sull'introduzione nell'ordinamento italiano del nuovo istituto dell'accesso civico, operata dal D.lgs. 97/2016 e, pertanto, della convivenza di tre tipologie di accesso agli atti.

A distanza di oltre un anno e mezzo dall'entrata in vigore del D.lgs. si ritiene opportuno fornire alcuni chiarimenti operativi.

Si premette che nelle Linee guida in materia di accesso civico (determinazione n. 1309/2016), l'Autorità nazionale anticorruzione qualifica le diverse tipologie di accesso come:

- A. accesso civico semplice
- B. accesso civico generalizzato
- C. accesso documentale

A. ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.Lgs. 97/2016.)

Concerne il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che la pubblica amministrazione **ha l'obbligo di pubblicare.**

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione (può essere richiesto da chiunque senza motivazione) ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In questo caso l'amministrazione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a darne notizia al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

B. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.Lgs. 97/2016.)

Riguarda il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, purché nei limiti della tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La finalità del presente diritto è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Anche l'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione (può essere richiesto da chiunque senza motivazione) ed è anch'esso gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se, tuttavia, durante l'istruttoria l'amministrazione individua soggetti *controinteressati*, è tenuta ad informarli.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i *controinteressati* possono presentare una motivata opposizione all'accesso.

Decorso tale termine la pubblica amministrazione decide con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi sia al richiedente che agli eventuali *controinteressati*.

La mancata comunicazione, anche solo ad uno dei *controinteressati*, vizia irrimediabilmente la decisione finale rendendola annullabile.

Come noto, si definiscono “*controinteressati*” quei soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Non è sufficiente, pertanto, che il soggetto terzo sia chiamato in causa dal documento **ma occorre che sia titolare di un diritto alla riservatezza sui dati contenuti nel documento.**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati sulla base dei casi stabiliti dall'articolo 5-bis del già richiamato D.lgs. 33/2013 (l'accesso è rifiutato ad es. riguardo a: sicurezza e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, etc. ed inoltre: libertà e segretezza della corrispondenza, protezione dei dati personali, interessi economici e commerciali).

Il Piano triennale anticorruzione 2018/2020 del Comune, alle pagine 34 – 36, cui si rimanda, contiene indicazioni organizzative sulle modalità di esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato).

C. ACCESSO DOCUMENTALE (artt. 22 e segg. Legge 241/1990 – D.P.R. 184/2006 – Regolamento comunale sul diritto di accesso per quanto non disapplicato)

Concerne il diritto di tutti i soggetti **interessati**, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

La legge 241/1990, e s.m.e i., definisce:

- “*interessati*” i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale hanno richiesto l'accesso.

- “*documento amministrativo*” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Anche in questo caso è obbligatoria la comunicazione al *controinteressato* così come sopra definito.

L'accesso documentale si esercita sia in via *informale* che *formale*.

Accesso informale

L' accesso può essere esercitato in via informale mediante **richiesta verbale** all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

In questo caso il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità ed eventuali poteri di rappresentanza se delegato da soggetto terzo.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità e, se accolta , consente l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste.

Se, tuttavia, l'ufficio individua la presenza di *controinteressati* o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'effettiva esistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al

quale è stato chiesto l'accesso, l'ufficio avrà cura di invitare l'interessato a presentare richiesta di accesso *formale*, sull'apposita modulistica presente sul sito.

L'istanza verrà trasmessa per il prosieguo dell'istruttoria all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Accesso formale

Si esercita attraverso presentazione di istanza redatta sull'apposita modulistica, in cui sono riportati i requisiti che la rendono legittima.

Quest'ultima è trasmessa all'ufficio competente per il prosieguo dell'istruttoria.

L'ufficio Protocollo rilascia ricevuta dell'istanza mediante apposizione del timbro di protocollazione.

Problematiche insorte nell'applicazione dell'accesso civico generalizzato e documentale.

- Si verifica spesso che vengono presentate istanze di accesso non corredate di tutti gli elementi richiesti affinché l'istanza sia legittima; ad esempio: generalità incomplete, assenza o mancata dimostrazione dei poteri di rappresentanza (ad es. assenza di delega e/o del documento di riconoscimento del delegante), assenza o carenza di motivazione.

In questo caso, se la richiesta perviene a mano, prima della protocollazione si raccomanda al personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Protocollo, o, comunque, chi riceve in prima istanza la richiesta, di invitare l'interessato a completarla in tutti i suoi elementi.

In caso di istanze pervenute via pec, l'ufficio deputato all'istruttoria avrà cura di invitare l'istante a completarla prima di dar corso al procedimento.

- A volte l'istanza non specifica il tipo di accesso richiesto (civico o documentale) o si verifica un errore sulla modulistica utilizzata.

In questo caso gli uffici deputati all'istruttoria verificheranno caso per caso (se serve anche con il supporto della scrivente in quanto responsabile della trasparenza) se si ricada nell'una o nell'altra forma di accesso.

A questo fine il criterio per l'individuazione potrebbe essere quello dell'oggetto della documentazione richiesta.

Nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'operato amministrativo e non deve riguardare specifiche pratiche che incidono su posizioni individuali.

Come precisato più volte dal Garante per la privacy in quest'ultimo anno, non sussiste, infatti, un diritto di accesso generalizzato a scapito di altri diritti ugualmente riconosciuti, come il diritto fondamentale alla riservatezza del *controinteressato*.

Gli uffici, pertanto, avranno cura di consentire l'esercizio di tale diritto nei termini di legge ma con le dovute cautele.

Si invitano cortesemente le SSLL a diffondere la presente direttiva fra il personale deputato ad occuparsi di accesso agli atti.

Cordiali saluti.

Il segretario comunale/rpct

BARBUSCIA ROSETTA